



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2016
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE INFORMACION
DEL TRIBUNAL DE LO ADMINISTRATIVO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a las 12:00 doce horas del día 19 diecinueve de agosto del año 2016 dos mil dieciséis y de acuerdo con lo previsto por la Ley en materia de Transparencia del Estado de Jalisco, en sus artículos 25 fracción II, 27, 28, 29 y 30 se dio inicio a la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Tribunal de lo Administrativo del Poder Judicial del Estado de Jalisco, a fin de proceder a la nueva integración de dicho Comité, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De esta manera, se procede a celebrar la presente sesión de acuerdo con la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- Se establecen las obligaciones del Comité de Transparencia conforme a los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos.

A fin de desahogar el único punto de la orden del día, la **LICENCIADA KARLA CAVERO TARACENA, SECRETARIA DEL COMITÉ** lo pone a consideración del mismo, dando lectura al siguiente:

PRIMERO.- Es necesario verificar las obligaciones que tiene el Comité de Transparencia con respecto a los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, así como informar a las unidades administrativas, Salas Unitarias y Secretaría General de Acuerdos de dicho documento.

Los lineamientos se publican el miércoles 04 cuatro de mayo del 2016 dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación, en los mismos se establecen las obligaciones del Comité de Transparencia, de la siguiente manera:

Noveno. El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- I. Normativa:**
 - a)** Área coordinadora de archivos, y
 - b)** Comité de transparencia.
- II. Operativas:**
 - a)** Correspondencia u oficialía de partes;
 - b)** Responsable del Archivo de trámite;
 - c)** Responsable del Archivo de concentración, y
 - d)** Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o



unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

I. Área coordinadora de archivos:

- a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- c) Formular los instrumentos de control archivístico;
- d) Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
- e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II. Comité de transparencia:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;
- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley.

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I.** La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II.** Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la



Tribunal
de lo Administrativo

SEGUNDA SESION ORDINARIA 2016
COMITÉ DE CLASIFICACION DE TRANSPARENCIA

-3-

Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Por lo que será necesario que se haga la implementación del sistema de archivo que se establece en los lineamientos antes referidos, asimismo será necesario que se informe a las áreas de este Tribunal de lo Administrativo de lo anterior.

Una vez que fue leído lo anterior, y al no haber discusión al respecto, se somete a votación por los integrantes del Comité de Transparencia siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

Sin más asuntos que tratar, a las 12:30 doce treinta horas del día 19 diecinueve de agosto del año en curso, se declara por concluida la presente sesión ordinaria del Comité de Transparencia del Tribunal de lo Administrativo, y quedando pendiente de convocarse para sesionar en un período máximo de 04 cuatro meses, de conformidad a artículo 29 apartado 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, o antes en caso de ser necesario, lo cual deberá hacerse por medio de oficio a los miembros de este Comité, a fin de proceder con la clasificación de la información pública generada o en custodia por este Tribunal, firmando la presente Acta los integrantes del Comité, en unión de su Secretario, que autoriza y da fe.-----